

**Zarządzenie Nr 35/2013  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 17 kwietnia 2013 roku**

**w sprawie: wprowadzenia w Urzędzie Gminy Jednoróżec zasad ( polityki) rachunkowości i zakładowego planu kont oraz ustalenia instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla celów realizacji projektu pn. „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PRIORYTETU VII „Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego” Działania 7.2. „Infrastruktura służąca edukacji” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013 oraz środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej**

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości ( Dz. U. 2013 poz. 330) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. 2013 poz. 289), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20, poz. 103) w związku z przystąpieniem przez Gminę Jednoróżec do realizacji projektu współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 oraz ze środków Funduszu Kultury Fizycznej pn.„Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec” zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ustalam zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych i zakładowy plan kont dla budżetu gminy i jednostki – Urzędu Gminy Jednoróżec obowiązujący przy realizacji projektu pn.„Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec” w brzmieniu załącznika Nr 1.
2. Obsługę księgową Projektu realizuje jednostka - Urząd Gminy Jednoróżec.

**§ 2.**

Wprowadzam instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu pn.„Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec” w brzmieniu załącznika Nr 2.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 80/2010 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 16 grudnia 2010 roku z późn. zm.

**§ 4.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy .

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 35/2013  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 17 kwietnia 2013 roku

## **Zasady prowadzenia rachunkowości i zakładowy plan kont obowiązujący przy realizacji projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 oraz ze środków Funduszu Rozwoju Kultury Fizycznej pn. „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”, zwanego w dalszej części Projektem.**

Niniejsze zasady prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Jednoróżec zostały opracowane na podstawie następujących przepisów prawa:

- Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. 2013 poz. 330);
- Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. 2013 poz. 289)
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. Nr 20 poz. 103);
- Umowa Nr RPMA.07.02.00-14-166/09-00 o dofinansowanie projektu „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec” współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach PRIORYTETU VII „Tworzenie i poprawa warunków dla rozwoju kapitału ludzkiego” Działania 7.2. „Infrastruktura służąca edukacji” REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013;
- Umowa Nr 2148/1447/FRKF/T/10 na dofinansowanie zadania inwestycyjnego ze środków Funduszu Kultury Fizycznej zawarta dnia 29.11.2010 roku w Warszawie, pomiędzy Ministrem Sportu i Turystyki a Gminą Jednoróżec.

### **Rozdział I**

#### **Zasady ogólne prowadzenia ksiąg rachunkowych.**

##### **§ 1.**

Projekt pn. „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec” jest realizowany przez Gminę Jednoróżec.

##### **§ 2.**

1. Księgi rachunkowe dla projektu prowadzone są w siedzibie jednostki tj. w Urzędzie Gminy Jednoróżec, w sposób rzetelny i jasno przedstawiający sytuację majątkową i finansową Projektu, w języku polskim i w walucie polskiej.
2. Rokiem obrotowym jest okres roku kalendarzowego od 1 stycznia do 31 grudnia.  
Okresem sprawozdawczym są poszczególne miesiące za które sporządza się sprawozdania budżetowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.

##### **§ 3.**

Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową (odrębny rejestr) dla której kodem jest nazwa projektu. Księgi rachunkowe dla projektów prowadzone są techniką komputerową za pomocą systemu Księgowość Budżetowa i planu wyprodukowanego przez firmę INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek s.j. 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Opis działania programu znajduje się w instrukcji eksploatacji programu. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów zaewidencjonowanych dowodów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- konta księgi głównej,
- konta ksiąg pomocniczych ( ewidencja analityczna prowadzona w przekroju klasyfikacji budżetowej).

- zestawienie obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych.

Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie, na podstawie dowodów księgowych:

- zewnętrznych (faktury, rachunki, wyciągi bankowe)
- wewnętrznych (dowodów PK - polecenie księgowania, nota księgowa).

Podstawą zapisów w księgach w przypadku umów zlecenia, umów o dzieło są rachunki wystawione przez zleceniobiorców i wykonawców opisane i zaakceptowane przez osoby upoważnione.

#### § 4.

Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:

- działów, rozdziałów – określających rodzaj działalności,
- paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową.

Wydatki ponoszone w ramach Projektu muszą być realizowane:

- zgodnie z przyjętym budżetem Projektu,
- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiając terminową realizację zadań,
- w wysokościach i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

Budżet Projektu realizowany jest w klasyfikacji:

Dział 801 – Oświata i wychowanie

Rozdział 80195 – Pozostała działalność

### Rozdział II

#### Zasady księgowania dochodów i wydatków projektu

##### § 1.

Dla realizacji Projektu zostały wyodrębnione księgi rachunkowe dla których kodem jest nazwa RPO – Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorozec. Na potrzeby księgowości projektu zostaje wprowadzona wyodrębniona ewidencja poprzez wyodrębnienie dodatkowych kont analitycznych w połączeniu z już istniejącymi kontami syntetycznymi, określonymi w Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednorozec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, zakładowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednorozcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednorozec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednorozcu.

Dla realizacji Projektu zostały otwarte wyodrębnione rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Przasnyszu odział w Jednorozcu:

1. Rachunek o Nr 52 8924 0007 0011 7489 2002 0145 - „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorozec” - **RPO zaliczka**,
2. Rachunek o Nr 25 8924 0007 0011 7489 2002 0146 „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorozec” - **RPO refundacja poniesionych wydatków i środki własne**.
3. Rachunek o Nr 42 8924 0007 0011 7489 2002 0131 „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorozec” - **środki Ministerstwa Sportu i Turystyki**

#### Konta organu

Dla realizacji Projektu w organie zostały wyodrębnione konta księgowo dla których wyznacznikiem jest nr „6”

Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego	Konto analityczne	Nazwa konta analitycznego
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	222-6	Rozliczenie dochodów budżetowych „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorozec”
		222-6-1	Środki własne (kapitalizacja odsetek)

<b>223</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	<b>223-6</b>	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorzec”
		<b>223-6-1</b>	Środki własne
		<b>223-6-2</b>	Środki Ministerstwa Sportu i Turystyki
		<b>223-6-3</b>	Zaliczka RPO
		<b>223-6-4</b>	Refundacja środków RPO
<b>240</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	<b>240-6</b>	<b>Pozostałe rozrachunki</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorzec”
<b>901</b>	<b>Dochody budżetu</b>	<b>901-6</b>	<b>Dochody budżetu</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorzec”
		<b>901-6-1</b>	Środki własne
		<b>901-6-2</b>	Środki Ministerstwa Sportu i Turystyki
		<b>901-6-3</b>	Zaliczka RPO
		<b>901-6-4</b>	Refundacja środków RPO
<b>902</b>	<b>Wydatki budżetu</b>	<b>902-6</b>	<b>Wydatki budżetu</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorzec”
		<b>902-6-1</b>	Środki własne
		<b>902-6-2</b>	Środki Ministerstwa Sportu i Turystyki
		<b>902-6-3</b>	Zaliczka RPO
		<b>902-6-4</b>	Refundacja środków RPO
<b>961</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b>	<b>961-6</b>	<b>Wynik wykonania budżetu</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednorzec”

**Operacje:**

1. Przekazanie środków z rachunku budżetu ( wkład własny) na realizację projektu na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy, na podstawie WB

**Wn 223-6-1 Ma 133,**

2. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony przy urzędzie rachunek bankowy - zaliczka RPO na podstawie PK

**Wn 223-6-3 Ma 901-6-3,**

3. Wpływ środków z tytułu refundacji środków RPO na rachunek budżetu na podstawie WB

**Wn 133 Ma 901-6-4,**

4. Wpływ środków z Ministerstwa Sportu i Turystyki na wyodrębniony przy urzędzie rachunek bankowy na podstawie PK

**Wn 223-6-2 Ma 901-6-2,**

5. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-28 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)

**Wn 902-6-1 Ma 223-6-1** środki własne

**Wn 902-6-2 Ma 223-6-2** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki

**Wn 902-6-3 Ma 223-6-3** zaliczka

**Wn 902-6-4 Ma 223-6-4** refundacja środków RPO

6. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na postawie miesięcznego sprawozdania RB-27 S sporządzonego przez jednostkę – Urząd Gminy (dokument księgowy PK)

**Wn 222-6-1 Ma 901-6-1** środki własne (kapitalizacja odsetek)

7. Wpływ środków z tytułu dochodów na rachunek budżetu na podstawie WB

**Wn 133 Ma 222-6-1** środki własne

8. Przeksięgowanie poniesionych w ciągu roku wydatków budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)

**Wn 961-6 Ma 902-6-1,****Wn 961-6 Ma 902-6-2,****Wn 961-6 Ma 902-6-3,****Wn 961-6 Ma 902-6-4,**

9. Przeniesienie zrealizowanych w ciągu roku dochodów budżetowych pod datą 31.12 (dokument księgowy PK)

**Wn 901-6-1 Ma 961-6,****§ 2.**

Na potrzeby realizacji projektu w jednostce tworzy się odrębne księgi w programie Księgowość budżetowa i plan pod nazwą „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”.

**Plan kont dla jednostki - Urzędu Gminy**

<b>Konto syntetyczne</b>	<b>Nazwa konta syntetycznego</b>	<b>Konto analityczne</b>	<b>Nazwa konta analitycznego</b>
<b>011</b>	<b>Środki trwałe</b>	<b>011-6</b>	<b>Środki trwałe</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
<b>071</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b>	<b>071-6</b>	<b>Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
<b>080</b>	<b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b>	<b>080-6</b>	<b>Środki trwałe w budowie (inwestycje)</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
<b>130</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b>	<b>130-6</b>	<b>Rachunek bieżący jednostki</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
		<b>130-6-1</b>	Wkład własny
		<b>130-6-2</b>	Środki Ministerstwa Sportu i Turystyki
		<b>130-6-3</b>	Zaliczka RPO
		<b>130-6-4</b>	Refundacja RPO
		<b>130-6-5</b>	Kapitalizacja odsetek
<b>201</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b>	<b>201-6/x x-kontrahent</b>	<b>Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”

222	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b>	222-6	<b>Rozliczenie dochodów budżetowych</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
		222-6-1	Środki własne kapitalizacja odsetek
223	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b>	223-6	<b>Rozliczenie wydatków budżetowych</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
		223-6-1	Środki własne
		223-6-2	Środki Ministerstwa Sportu i Turystyki
		223-6-3	Zaliczka RPO
		223-6-4	Refundacja środków RPO
240	<b>Pozostałe rozrachunki</b>	240-6	<b>Pozostałe rozrachunki</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
400	<b>Amortyzacja</b>	400-6	<b>Amortyzacja</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
401	<b>Zakup materiałów i wyposażenia</b>	401-6	<b>Zakup materiałów i wyposażenia</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
750	<b>Przychody finansowe</b>	750-6	<b>Przychody finansowe</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
800	<b>Fundusz jednostki</b>	800-6	<b>Fundusz jednostki</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
810	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b>	810-6	<b>Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
860	<b>Wynik finansowy</b>	860-6	<b>Wynik finansowy</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
975	<b>Wydatki strukturalne</b>	975-6	<b>Wydatki strukturalne</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”

<b>980</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b>	<b>980-6</b>	<b>Plan finansowy wydatków budżetowych</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
<b>998</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b>	<b>998-6</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”
<b>999</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b>	<b>999-</b>	<b>Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat</b> „Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”

**Operacje:**

1. Wpływ dotacji rozwojowej na wyodrębniony rachunek bankowy - refundacja RPO na podstawie WB

**Wn 130-6-4 Ma 240-6**

2. Przelew środków z rachunku refundacji na rachunek budżetu na podstawie WB

**Wn 240-6 Ma 130-6-4**

3. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy - (wkład własny) na podstawie WB

**Wn 130-6-1 Ma 223-6-1**

4. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy - (zaliczka RPO) , na podstawie WB

**Wn 130-6-3 Ma 223-6-3**

5. Wpływ środków na wyodrębniony rachunek bankowy przy Urzędzie Gminy - (środki Ministerstwa Sportu i Turystyki) , na podstawie WB

**Wn 130-6-2 Ma 223-6-2**

6. Zaksięgowanie faktury/ rachunku poniesionych kosztów w ramach projektu

a) koszty majątkowe

**Wn 080-6 Ma 201-6/X,**

Równoległy zapis **Wn 810 - 6 Ma 800-6**

b) koszty bieżące

**Wn 401-6 Ma 201-6/X**

7. Zapłata faktury/ rachunku od wykonawców ( wydatki bieżące i majątkowe) na podstawie WB:

**Wn 201-6/X Ma 130-6-1** wkład własny

**Wn 201-6/X Ma 130-6-2** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki

**Wn 201-6/X Ma 130-6-3** zaliczka RPO

8. Przeksięgowanie zrealizowanych wydatków na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-28 S sporządzonego przez jednostkę - Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)

**Wn 223-6-1 Ma 800-6** wkład własny

**Wn 223-6-2 Ma 800-6** środki Ministerstwa Sportu i Turystyki

**Wn 223-6-3 Ma 800-6** zaliczka RPO

9. Przyjęcie do eksploatacji środka trwałego na podstawie OT

**Wn 011-6 Ma 080-6**

10. Przeksięgowanie na koniec roku obrotowego wielkości konta 810 na podstawie PK

**Wn 800-6 Ma 810-6**

11. Naliczenie odsetek na wyodrębnionym rachunku bankowym na podstawie WB

**Wn 130-6-5 Ma 750-5**

12. Przekazanie odsetek na rachunek budżetu na podstawie WB

**Wn 222-6 Ma 130-6-5**

13. Przeksięgowanie zrealizowanych dochodów na podstawie miesięcznego sprawozdania RB-27S sporządzonego przez jednostkę - Urząd Gminy ( dokument księgowy PK)

**Wn 800-6 Ma 222-6**

14. Zaksięgowanie rocznej amortyzacji środków trwałych

**Wn 400-6 Ma 071-6**

15. Przeksięgowanie sald na dzień 31.12. na konto 860 - Wynik finansowy

**Wn 750-6 Ma 860-6**

**Wn 860-6 Ma 401-6**

**Wn 860-6 Ma 400-6**

16. Przeksięgowanie wyniku finansowego za rok ubiegły

**Wn 860-6 Ma 800-6**

**Wn 800-6 Ma 860-6**

### **§ 3.**

Przyjmuje się dla celów niniejszego zarządzenia opisy funkcjonowania kont określone w Zarządzeniu Nr 44/2012 Wójta Gminy Jednoróżec z dnia 5 czerwca 2012 roku w sprawie ustalenia dokumentacji określającej: zasady prowadzenia rachunkowości, założowy plan kont dla Urzędu Gminy w Jednoróżcu, plan kont dla budżetu Gminy Jednoróżec, zasady rachunkowości i plan kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat, sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych i ochrony danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisach, oraz zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów, instrukcję inwentaryzacji a także instrukcję gospodarki kasowej w Urzędzie Gminy w Jednoróżcu.

### **§ 4.**

Do konta 130 prowadzona jest analityka wg podziałek klasyfikacji budżetowej, gdzie 4 cyfra paragrafu oznacza:

7 - kwoty wydatku pokrywanej ze środków dotacji rozwojowej,

9 - kwoty wydatku pokrywanej ze środków budżetu gminy oraz ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 35/2013  
Wójta Gminy Jednoróżec  
z dnia 17 kwietnia 2013 roku

**Instrukcja sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych dla projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 -2013 oraz ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki dotycząca realizacji zadania pn. „ Poprawa warunków edukacyjnych dzieci i młodzieży w Gminie Jednoróżec”, zwanego w dalszej części Projektem.**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Instrukcja określa zasady przeprowadzania kontroli obiegu dokumentów finansowo - księgowych w ramach realizowanego projektu.
2. Instrukcja została sporządzona na podstawie wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli, obiegu i archiwizacji dokumentów księgowych na podstawie przepisów prawnych:
  - Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.)
  - Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się przepisy obowiązujące w Urzędzie Gminy Jednoróżec.

## **Rozdział II**

### **Dowody księgowe**

#### **§ 2.**

1. Wszystkie operacje gospodarcze muszą być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi (dowodami źródłowymi).
2. Dowód księgowy jest dokumentem stwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu i stanowi podstawę do zaksięgowania go w wyodrębnionej ewidencji księgowej realizowanego projektu.



3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej którą dokumentują, powinny być kompletne i bez błędów rachunkowych. Dowód księgowy powinien zawierać:
  - nazwę i adres wystawcy i odbiorcy dowodu księgowego,
  - datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
  - nazwę operacji gospodarczej oraz jej wartość, ilość i cenę jednostkową,
  - podpis wystawcy i odbiorcy dowodu lub osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
  - numer dowodu księgowego,
  - potwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez nadanie numeru ewidencji księgowej oraz wskazanie miesiąca księgowania, a także kont księgowych, na których dokonano zapisów.
4. Dowody księgowe nie mogą posiadać wad i błędów. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych – obcych i własnych – można korygować tylko innym dokumentem zawierającym sprostowanie. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie w sposób umożliwiający odczytanie skreślonej treści, wpisanie poprawionej i opatrzenie jej datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
5. Dowód księgowy winien spełniać funkcję:
  - 1) dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa – dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
  - 2) dowodową – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
  - 3) księgową – jest podstawą księgowania,
  - 4) kontrolną – pozwala na kontrolę analityczną/źródłową dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

### **§ 3.**

1. Dokumenty księgowe własne są wystawiane przez upoważnionych do tego pracowników.
2. Dowody obce/faktury, rachunki/ wpływające do Urzędu Gminy są przyjmowane przez upoważnionych do tego pracowników, a następnie przekazywane do księgowości.
3. Dowodami dokumentującymi zakupy materiałów, towarów i usług są: zamówienia, umowy, zlecenia wykonania usługi, dowody wydania towaru, rachunki, faktury VAT.
4. Do księgowania przekazuje się kompletne dokumenty dotyczące zakupu towarów i usług.
5. Dokumenty potwierdzające dokonane zakupy w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych powinny dodatkowo zawierać elementy wymienione w tej ustawie.
6. Umowy, zamówienia, zlecenia sporządzają komórki merytoryczne. Kopie umowy, zlecenia, zamówienia powinny być przekazane do księgowości bezpośrednio po jej akceptacji i podpisaniu. Realizacja umowy zakupu towarów lub usług jest dokonywana w oparciu o komplet dokumentów uzasadniających wybór dostawcy.
7. Sprostowania i korekty w zakresie błędów merytorycznych i rzeczowych dokonywane są przez komórki merytoryczne za pomocą pism wyjaśniających lub not korygujących. Błędy rachunkowe korygowane są przez księgową za pomocą polecenia księgowania.
8. Zapłata za dostarczone towary i usługi dokonywana jest na podstawie zaakceptowanych do płatności rachunków i faktur, przelewem bankowym lub gotówką w kasie urzędu.

## **Rozdział III**

### **Kontrola dowodów księgowych**

#### **§ 4.**

1. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony przed dokonaniem realizacji kasowej lub bankowej. Kontrola dokumentów księgowych ma na celu ustalenie prawidłowości, zgodności z przepisami normującymi budowę dokumentów, samych dokumentów oraz prawidłowości operacji gospodarczych, których te dokumenty dotyczą.
2. Sprawdzenia dowodów księgowych dokonuje się pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

#### **§ 5.**

1. Sprawdzenie pod względem merytorycznym dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności zawartych w nich danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych, a także na stwierdzeniu, że dowody zostały wystawione przez właściwe jednostki.
2. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - o Czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - o Czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - o Czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,

- o Czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana,
  - o Czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - o Czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożono zamówienie zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie udzielania zamówień publicznych,
  - o Czy zastosowane stawki i ceny są zgodne z zawartymi umowami.
2. Przygotowanie dokumentu do kontroli merytorycznej przez upoważnione osoby dokonuje pracownik merytoryczny zajmujący się realizacją projektu.

Przygotowanie dokumentu polega na:

1. Opisie dokumentu:
  - numer umowy
  - nazwę projektu, numer kancelaryjny projektu, numer rejestracyjny projektu,
  - informację, że projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków Ministerstwa Sportu i Turystyki;
  - kategorię interwencji wydatków strukturalnych,
  - kwota wydatku netto, podatek VAT, wydatek brutto, wysokość dofinansowania, wysokość środków własnych,
  - wskazanie propozycji harmonogramu rzeczowo-finansowego,
2. opisie operacji gospodarczej:
  - o nazwa wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, zlecenia z dnia)
  - o potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych
3. Kontroli merytorycznej dokonują wyłącznie osoby upoważnione przez kierownika jednostki.

#### **§ 6.**

1. Kontrola formalno - rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
  - dowód posiada cechy wymienione w § 2 i § 3 załącznika,
  - czy dokonano kontroli merytorycznej.
2. Zadaniem kontroli formalno - rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
3. Kontroli formalno - rachunkowej dokonuje pracownik księgowości.
4. Kontrolujący w dowód wykonania kontroli formalno - rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
5. Do kontrolującego pod względem formalno - rachunkowym należy również przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia do zapłaty, poprzez wprowadzenie klauzuli zatwierdzającej kwotę na którą opiewa dowód, liczbą i słownie, oraz kwalifikuje do ujęcia w księgach rachunkowych. Dekretacji dokumentu dokonuje pracownik księgowości budżetowej lub skarbnik Gminy.

#### **§ 7.**

1. Sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym dokument jest podstawą stwierdzenia celowości, legalności oraz gospodarności operacji gospodarczej, której dotyczy. Wójt Gminy Jednorozec oraz Skarbnik lub upoważnione osoby zatwierdzają do realizacji (zapłaty) dokument księgowy.
2. Podpis głównego księgowego na pieczęci zatwierdzającej oznacza dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.
3. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej oraz zatwierdzenia dokumentów umieszcza się w karcie wzorów podpisów stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

#### **ROZDZIAŁ IV**

##### ***Archiwizacja dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu***

1. Do czasu zakończenia projektu akta spraw przechowywane są w Urzędzie Gminy, w odpowiednio zamkniętych, oznaczonych segregatorach, teczkach i skoroszytach.
2. Po zakończeniu realizacji projektu akta należy przekazać do archiwum zakładowego, gdzie należy je przechowywać przez okres 10 lat.
3. Oryginalne dowody księgowe będące podstawą zapisów w księgach rachunkowych znajdują się w księgowości Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy.

4. Za dokumentację dotyczącą projektu odpowiada pracownik zajmujący się realizacją projektu.

#### **ROZDZIAŁ V**

##### **Obieg dokumentów księgowych**

Drogę dokumentów od chwili otrzymania bądź sporządzania do momentu ich dekretacji i przekazania do księgowania określa „Obieg dokumentów”, który winien odbywać się drogą najkrótszą i najszybszą.

<b>dokument</b>	<b>Osoba przyjmująca/sporzządzająca</b>	<b>zadanie</b>	<b>Termin i miejsce przekazania</b>
Korespondencja wychodząca i przychodząca dotycząca zmian w projekcie	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Wprowadzanie zmian w budżecie projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu - instytucja pośrednicząca - kserokopia - księgowość projektu
Umowy, zlecenia	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju	Zakup towarów i usług	Niezwłocznie po zawarciu i podpisaniu - księgowość projektu
Faktury, rachunki za zakupione towary i usługi	1. Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju 2. księgowość	1. opis dokumentu i kontrola pod względem merytorycznym 2. kontrola pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty	Do 2 dni od dnia otrzymania dowodu - referat finansów i budżetu
Zapłacone faktury i rachunki	Księgowość	1. Dekretacja na kontach analitycznych, 2. Ujęcie w księgach rachunkowych projektu	Oryginał - referat finansów i budżetu
Rachunki wg umów zlecenie	1 Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju 2. Księgowość	1. Opis dokumentu oraz kontrola pod względem merytorycznym 2. Sprawdzenie pod względem formalno - rachunkowym, zatwierdzenie do zapłaty, sporządzenie przelewu, dekretacja na kontach analitycznych, ujęcie w księgach rachunkowych	Oryginał - referat finansów i budżetu
Polecenia księgowania	Księgowość	Refundacja wydatków poniesionych z rachunku bieżącego budżetu	Oryginał - referat finansów i budżetu
Sprawozdania z wykonania wydatków Rb28	Księgowość	Miesięczne sprawozdania z wykonania planu wydatków budżetowych projektu	Niezwłocznie po sporządzeniu Referat finansów i budżetu - Skarbnik Gminy

**Karta wzorów podpisu**

**1. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej**

Michał Lorenc	Wójt Gminy Jednoróżec
Magdalena Bakuła	Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

**2. Osoby upoważnione do kontroli formalno - rachunkowej**

Magdalena Kucińska	Skarbnik Gminy
Justyna Czapiga	Inspektor ds. księgowości budżetowej
Anna Piotrak	Podinspektor ds. księgowości budżetowej

**3. Osoby upoważnione do zatwierdzania dowodu do wypłaty**

Michał Lorenc	Wójt Gminy Jednoróżec
Lilla Zabielska	Sekretarz Gminy
Magdalena Kucińska	Skarbnik Gminy
Justyna Czapiga	Inspektor ds. księgowości budżetowej

[powrót](#)

**Podmiot publikujący** Urząd Gminy w Jednoróźcu

**Wytworzył** Magdalena Kucińska - Skarbnik 2013-04-17

**Publikujący** Krzysztof Nizielski - Administrator BIP 2013-07-02 11:43